Mode d'emploi Europresse

Qu'est-ce qu'Europresse ?

Base de données de presse en ligne, Europresse vous permet d'accéder à plus de 413 sources françaises, 924 sources en français et une sélection de titres en anglais, allemand, espagnol, italien ou portugais.

Plusieurs publications écrites sont également disponibles en format PDF, telles Le Monde, L'Equipe ou Studio Ciné Live.

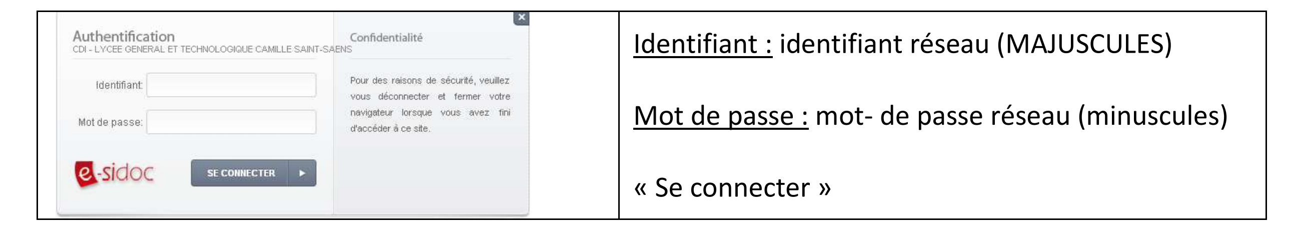
Comment y accéder ?

1. Aller sur le site du lycée : http://www.lyc-st-saens-deuil.ac-versailles.fr/
2. Cliquer sur le logo « E-Sidoc » 

3. Vous arrivez sur le portail documentaire du CDI
4. Sur la page d'accueil, dans la colonne de droite, cliquer sur le logo « Europresse »



5. Une fenêtre apparaît vous demandant vos identifiants : rentrez vos identifiants réseau

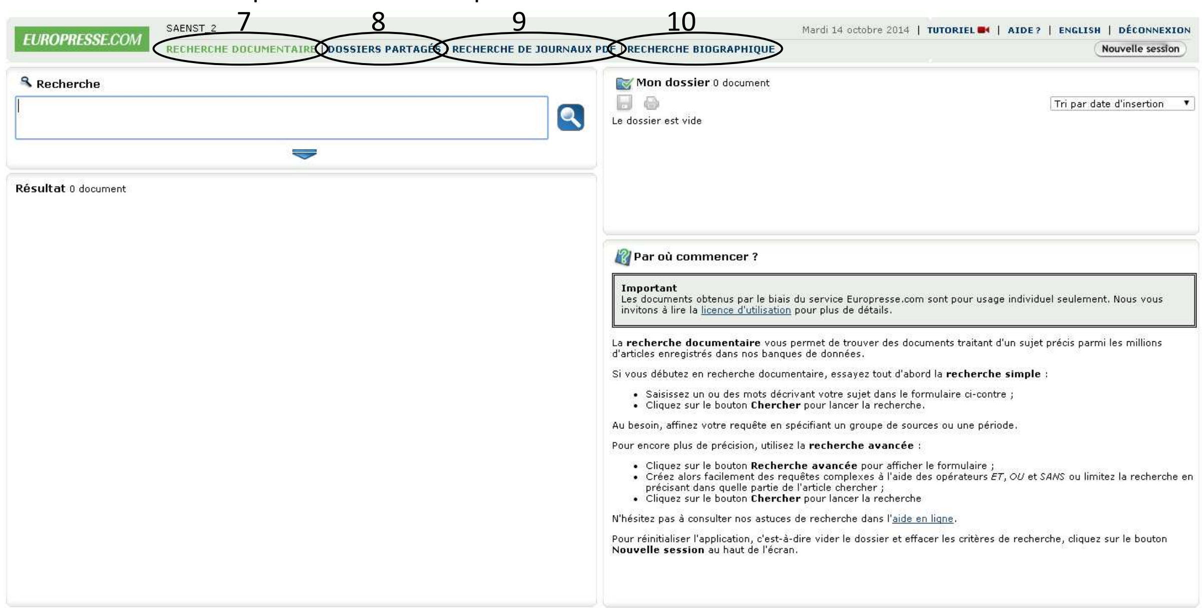


Identifiant : identifiant réseau (MAJUSCULES)

Mot de passe : mot- de passe réseau (minuscules)

« Se connecter »

6. Vous arrivez sur Europresse. Plusieurs options s'offrent à vous :



7. Vous pouvez faire une **recherche documentaire**, c'est-à-dire une recherche par mots-clés :
    a. Dans le cadre « Recherche », taper les mots-clés qui vous intéressent.
        i. Ne pas hésiter à utiliser les guillemets pour faire des recherches sur une expression entière. Par exemple, si vous cherchez *Lycée Camille Saint Saëns*, vous aurez les articles qui

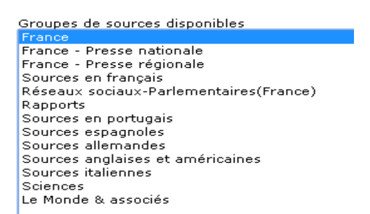
contiennent le mot « *lycée* » + ceux qui contiennent le mot « *camille* » + ceux qui contiennent le mot « *saint* » + ceux qui contiennent le mot « *saëns* ».
Par contre, si vous cherchez *« Lycée Camille Saint Saëns »*, vous n'aurez que les articles qui contiennent les mots *« Lycée Camille Saint Saëns »* accolés.

ii. Ne pas hésiter à utiliser les opérateurs booléens : ET / OU / SANS pour affiner votre recherche.

iii. En utilisant la flèche , vous pouvez obtenir la liste des opérateurs et des clés destinés à vous aider.

b. En utilisant la flèche , préciser la période sur laquelle vous cherchez des articles. Par défaut, la recherche est faite sur les articles parus les 30 derniers jours.

c. En utilisant la flèche , préciser les sources dans lesquelles vous voulez faire vos recherches. Les documentalistes ont en effet rassemblé par thème un certain nombre de ressources



d. Cliquer sur la loupe pour lancer la recherche.

e. La liste des articles contenant vos mots-clés apparaît sous le rectangle « Recherche ». Les articles sont, par défaut, triés par pertinence.

f. Cliquer sur le titre de l'article qui vous intéresse pour qu'il apparaisse à droite de l'écran sous forme HTML.

g. Vous pouvez alors le lire, l'enregistrer ou l'imprimer.

8. Vous pouvez utiliser les **dossiers partagés**

   a. Les dossiers partagés sont des espaces de rangement permanents réunissant des documents importants visibles à tous les utilisateurs de votre établissement pour consultation.
   Tous les dossiers partagés par les utilisateurs de votre établissement sont listés à gauche et regroupés par sujet. Le nom affiché après le titre du dossier est le nom de partage de son utilisateur.

   b. Pour consulter les documents d'un dossier, cliquez sur le titre du dossier. La liste des documents du dossier partagé sélectionné est présentée à gauche. Choisissez entre une liste détaillée et une liste abrégée en cliquant sur Liste abrégée. Pour afficher un document, cliquez sur le titre. Le texte de l'article sera alors affiché ici.

9. Vous pouvez **lire des journaux en PDF**

   a. Cliquer sur « Recherche de journaux PDF »
   b. Choisir le titre qui vous intéresse dans la liste
   c. Choisir la date du titre qui vous intéresse. Par défaut, vous avez accès à la dernière édition parue.
   d. Cliquer sur « Chercher »
   e. Le journal apparaît en PDF dans un pop-up. N'oubliez pas d'autoriser les pop-up.

10. Vous pouvez faire **une recherche biographique**

   a. Ecrire le nom de la personne qui vous intéresse ou sa fonction dans « mots-clés » par exemple, président L'Oréal
   b. Choisir les sources qui vous intéressent
   c. Cliquer sur la loupe pour lancer la recherche.